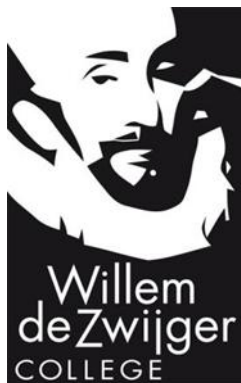


EXAMENREGLEMENT

2025-2026

vwo 6



Willem de Zwijger College Bussum

INHOUD

A. ALGEMENE BEPALINGEN	2
Begripsbepalingen	2
Juridische Grondslag	3
Geldigheid van dit reglement	3
Examencommissie	3
Wijzigingen	4
B. ALGEMENE REGELS M.B.T. HET EXAMEN	5
B.1 Hulpmiddelen en materialen	5
B.2 Aanwezigheid tijdens zitting van het (school)examen	5
C. REGELING VAN HET SCHOOLEXAMEN	6
C.1 Inhoud en beoordeling	6
C.2 Aanwezigheid	6
C.3 Absentie of te laat komen bij mondelinge examens en bij luistertoetsen	7
C.4 Te laat komen bij een SE-toets	7
C.5 Regeling mondelinge examentoets	7
C.6 Overnemen/vervallen van cijfers bij doubleren in het examenjaar	7
C.7 Eigen werk	7
C.8 Termijnen van inlevering van opdrachten	8
C.10 Indeling van het schooljaar in perioden	8
C.11 Herkansingen	8
D. REGELING VAN HET CENTRAAL EXAMEN	9
D.1 Aanwezigheid, afwezigheid en te laat komen	9
D.2 Overige voorschriften	9
E. KLACHTRECHT	10
E.1 Algemeen klachtrecht t.a.v. examenzaken en klachtencommissie examenzaken	10
F. ONREGELMATIGHEDEN EN PLICHTSVERZUIM	11
F.1 Bevoegdheid van de rector inzake onregelmatigheden	11
F.3 Calamiteitbevoegdheid van de rector	11
G. REGELS VOOR HEREXAMENS	12
G.1 Herexamen centraal examen (CE II)	12
H. UITSLAG EXAMEN EN DIPLOMERING	13
H.1 Cijferbepaling	13
H.2 Slaag-zakregeling	13
H.3 Cijferlijst en diploma	14
I. OVERIGE BEPALINGEN	15
I.1 Examendossier en bewaren examenwerk	15
I.2 Inzage in examenwerk	15
I.3 Afwijkende wijze van examineren	15
I.4 Rapportage	16
I.5 Geheimhouding	16
I.6 Slotbepaling: onvoorzien en hardheidsclausule	16
Bijlage 1 Fraude of een onregelmatigheid	17
Voorbeelden van fraude of van een onregelmatigheid, niet gelimiteerd tot	17

Dit reglement telt 17 pagina's

A. ALGEMENE BEPALINGEN

Begripsbepalingen

Dit examenreglement verstaat onder:

Afdelingsleider	: verantwoordelijke voor de betreffende afdeling
Centraal examen (CE)	: het examen dat plaatsvindt volgens door het college van examens (CvTE) vastgestelde en landelijk genormeerde voorschriften
Bevoegd gezag	: het bestuur van de Stichting Volant-scholen
Centraal praktisch examen (CPE)	: een landelijk geregeld praktisch onderdeel in het kader van het eindexamen havo of vwo
CvTE	: College voor Toetsen en Examens: orgaan dat door de wet is belast met de landelijke organisatie van het centraal examen
Combinatiecijfer	: cijfer dat meeweegt in het examendossier van vwo en is opgebouwd uit het gemiddelde cijfer van de resultaten behaald voor het profielwerkstuk, maatschappijleer, en culturele en kunstzinnige vorming (CKV).
Commissie van beroep	: een door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie die klachten onderzoekt naar aanleiding van beslissingen over onregelmatigheden tijdens het (school)examen. Het betreft klachten (die afkomstig zijn) van kandidaten of examinatoren over beslissingen van de rector
Examen	: het geheel van schoolexamen en centraal examen
Examencommissie	: de commissie die zorgt voor de juiste afwikkeling van het examen, bestaande uit de examensecretaris(sen), afdelingsleider vwo en een vakdocent
Examendossier (ED)	: het geheel van door de school per leerling vastgelegde en gedocumenteerde resultaten van het schoolexamen, d.w.z. alle schriftelijke en mondelinge schoolexamens, praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk
Examensecretaris	: een door de directie aangewezen personeelslid belast met de organisatie en de afhandeling van het schoolexamen en het eindexamen op een school
Examinator	: degene die is belast met het afnemen van het examen en de correctie/beoordeling van het gemaakte examenwerk
(examen)leerling	: eenieder die door het bevoegd gezag tot het examen wordt toegelaten (als voornaamwoord wordt de mannelijke versie gehanteerd: hij/hem)
Handelingsdeel	: opdracht of deel van de examenstof in het PTA van een examenvak dat voor een bepaalde datum afgerond moet zijn en beoordeeld moet zijn met 'voldaan'
Herkansing	: het recht op het opnieuw maken van een examentoets
Inhalen	: het recht om een niet gemaakte toets alsnog te maken indien de leerling met geldige reden bij een toets afwezig is geweest en volgens de juiste procedure is afgemeld
Lokaal	: examenzaal ofwel examenlokaal; de aangewezen plaats waar onder toezicht het examen wordt afgenomen
Ondersteuningscoördinator	: voorheen zorgcoördinator, coördineert passend onderwijs
Onregelmatigheid	: elke overtreding van wettelijke of schoolregels met betrekking tot het examen, voor voorbeelden zie bijlage 1
Organisatiebureau	: o.a. belast met het maken van (toets)roosters, waaronder ook inhaal- en
Ouders	herkansingsplanningen : de natuurlijke ouder(s) van de leerling, de verzorger(s) of de voogd(en); in geval van de commissie van beroep degene(n) die ouderlijk gezag of voogdij over de leerling uitoefenen
Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	: het overzicht van de te toetsen schoolexamenstof, het aantal en het gewicht van de examentoetsen, de toetsperiode, de wijze waarop de toetsing plaatsvindt en de regels die aangeven op welke wijze het eindcijfer voor het schoolexamen tot stand komt
Praktische opdracht (PO)	: opdracht in het PTA van een examenvak die op of voor een bepaalde datum gedaan moet zijn (en die met een cijfer beoordeeld wordt)
Profielwerkstuk (PWS)	: werkstuk behorend bij het examen havo of vwo dat betrekking heeft op één of meerdere centraal examenvakken
Rector	: de eindverantwoordelijke directeur van het Willem de Zwijger College
School	: het Willem de Zwijger College, deel uitmakend van de Stichting Volant-scholen
Schooldag	: dag waarop de school voor leerlingen geopend is
Schoolexamen (SE)	: het examen dat plaatsvindt op de eigen school volgens het door het bevoegd gezag vastgestelde Programma van Toetsing en Afsluiting. Een schoolexamen kan mondeling of schriftelijk zijn of bestaan uit een handelingsdeel of praktische opdracht.
schoolexamenkaart (SE-kaart)	: schriftelijke verslaglegging van de behaalde cijfers in het examendossier

secretariaat van het examen of de examensecretaris	: het personeelslid dat belast is met de verwerking van het gemaakt werk en de processenverbaal alsmede de correcte archivering daarvan; de rector kan bevoegdheden en taken van de examensecretaris opdragen aan andere, door hem aan te wijzen, personen
Schoolleiding	: belast met de dagelijkse leiding van de school, t.w. rector en afdelingsleider
Toets	: een schoolexamen met een weging in het examendossier of een voortgangstoets met een weging in het voortgangsdossier ten behoeve van de bevordering.
Toets luistervaardigheid	: toets waarin kijk- en/of luistervaardigheden bij de moderne vreemde talen worden getoetst
Toetsperiode	: door de school aangewezen periode waarin toetsen worden afgenomen; een volledig schooljaar kent vier toetsperiodes.
Toezichthouder	: personeelslid dat tijdens een zitting belast is met het toezicht houden op de juiste wijze van afnemen van het examen; ook wel surveillant genoemd
Vrijstelling	: toestemming gegeven aan een leerling om één of meer onderdelen van het examen niet (opnieuw) af te leggen
Zitting	: periode waarin één examentoets of centraal examen gehouden wordt

Juridische Grondslag

- A.1 Dit examenreglement is gebaseerd op de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO 2020) en alle andere relevante wet- en regelgeving. Volledige informatie over alle relevante wet- en regelgeving is te vinden op www.examenblad.nl. Alle uit wet- en regelgeving voortvloeiende rechten en plichten zijn onverkort van kracht.
- A.2 Het examen wordt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van de Stichting Volant-scholen afgenomen door de rector en de examinatoren. De rector kan bevoegdheden en taken overdragen aan andere personeelsleden van de school.
- A.3 Het examen bestaat in ieder geval uit examenonderdelen/vakken die verplicht zijn voor het behalen van het diploma van die afdeling zoals bepaald in de WVO 2020. De indeling per afdeling is opgenomen in het PTA, waarvan dit reglement deel uitmaakt.
- A.4 Voor het examen kiest de leerling examenonderdelen/vakken(-combinaties) en programma's die de school aanbiedt en die samen een volledig examen vormen. Daarbij moet hij voldoen aan eisen die gesteld worden in dit reglement en in het PTA dat van toepassing is.
- A.5 Een leerling kan, voor zover het gaat om de examenonderdelen/vakken genoemd in de WVO 2020, kiezen uit examenonderdelen/vakken (combinaties) en programma's die de school aanbiedt en een afsluiting vormen van het onderwijs dat de school verzorgt.
- A.6 Door deelname aan een zitting voor het examen geeft een leerling te kennen op de hoogte te zijn van de strekking van dit reglement.

Geldigheid van dit reglement

- A.7 Dit reglement geldt voor de leerlingen die met ingang van het schooljaar 2025-2026 plaats hebben vwo 6 en voor wie de wet Nieuwe tweede fase, ingegaan per 1 augustus 2007, van toepassing is.

Examencommissie

- A.8.1 Een examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:
- Het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen)
 - Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen
 - Borgen deskundigheid examinatoren
 - Regels over eigen werkwijze opstellen (huishoudelijk reglement)
 - Jaarverslag opstellen
 - Opstellen ontwerp voor PTA en examenreglement
 - Borgen afsluitend karakter

- A.8.2 De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
- A.8.3 Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
- A.8.4 De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
- A.8.5 Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in die bestaat uit de afdelingsleider, de examensecretaris en de ondersteuningscoördinator.
- A.8.6 Het bevoegd gezag draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
- A.8.7 Ten minste één lid van de examencommissie is als bovenbouwdocent verbonden aan de school waarvoor de examencommissie is ingesteld.
- A.8.8 Leden van het bevoegd gezag worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
- A.8.9 Bij een klacht over het handelen of een beslissing van de rector kan de kandidaat in beroep gaan bij de commissie van beroep.

Wijzigingen

- A.9 Wijzigingen in dit reglement kunnen worden gedaan door de directie en/of het managementteam en behoeven instemming van de MR.

B. ALGEMENE REGELS M.B.T. HET EXAMEN

B.1 Hulpmiddelen en materialen

B.1.1 In het PTA staat vermeld welke hulpmiddelen zijn voorgeschreven of toegelaten. Een toezichthouder mag hier niet van afwijken.

B.1.2 De leerling mag in het examenlokaal uitsluitend gebruiksvoorwerpen, apparatuur en hulpmiddelen bij zich hebben die voor de toetsen zijn voorgeschreven of toegelaten.

B.1.3 Alle apparatuur waarmee draadloos contact mogelijk is, is in het examenlokaal verboden, tenzij dit door de rector anders is bepaald.

B.1.4 Leerlingen mogen hulpmiddelen niet onderling uitwisselen. Indien blijkt dat hiermee informatie tussen leerlingen wordt uitgewisseld, is er sprake van een onregelmatigheid voor zowel de gevende als de ontvangende leerling.

B.1.5 De leerling mag geen jas, hoofddekseel (n.v.t. op basis van religieuze overwegingen) en tas meenemen in het examenlokaal.

B.1.6 Toegestane hulpmiddelen worden gecontroleerd of door de school ter beschikking gesteld. De leerling moet ervoor zorgdragen dat in die hulpmiddelen niets is toegevoegd of bijgeschreven, tenzij uitdrukkelijk en vooraf door de school is toegestaan.

B.1.7 De leerling mag bij wiskunde een grafische rekenmachine gebruiken waarin de examenstand geactiveerd is. Is dat niet het geval, dan wordt dat gezien als een onregelmatigheid (zie art. F).

B.1.8 Tijdens het examen mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van door de school verstrekt en voorgeschreven (klad)papier. De leerling mag geen (klad)papieren uit het examenlokaal meenemen. Op elk papier dat de leerling ten behoeve van het examen inlevert, moet hij zijn naam, de naam van zijn docent en (als hiertoe opdracht wordt gegeven) zijn examen- of leerlingnummer vermelden. De leerling nummert het aantal ingeleverde blaadjes rechtsboven en geeft op het eerste blad ook het totaal aantal blaadjes aan.

B.1.9 Het werk mag alleen met donkerblauwe of zwarte onuitwisbare inkt gemaakt worden, tenzij in het PTA anders is bepaald. Als aangegeven in de instructies moet voor tekeningen en grafieken potlood worden gebruikt.

B.1.10 Het gebruik van correctielak, correctieband of correctielint is niet toegestaan.

B.2 Aanwezigheid tijdens zitting van het (school)examen

B.2.1 De leerling moet uiterlijk 10 minuten voor de aanvang van een examentoets bij het examenlokaal aanwezig zijn.

B.2.2 De leerling moet zijn gemaakte werk aan één van de daartoe aangewezen toezichthouders overhandigen. Tijdens het ophalen van het gemaakte werk dient er volkomen rust in het lokaal te heersen. Pas als al het gemaakte werk aan het eind van de zitting is ingeleverd, mogen de leerlingen het lokaal/de zaal verlaten.

C. REGELING VAN HET SCHOOLEXAMEN

C.1 Inhoud en beoordeling

C.1.1 De inhoud van het schoolexamen staat vermeld in het PTA van de afdeling.

C.1.2 De rector kan toestaan dat een leerling in meer dan het wettelijk voorgeschreven aantal vakken examen doet. Bij een dergelijke toestemming geeft de rector echter geen roostergaranties voor het extra vak.

C.1.3 De rector draagt er zorg voor dat elke leerling vóór 1 oktober van een schooljaar (via de site) kan beschikken over het geldende examenreglement en het PTA voor de betreffende afdeling.

C.1.4 De rector draagt er zorg voor dat de leerling het schoolexamen kan afsluiten vóór de aanvang van het centraal examen. De rector kan een leerling op grond van ziekte of een andere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid in de gelegenheid stellen het schoolexamen in een vak af te sluiten tot op zijn laatst voor de aanvang van het centraal examen voor dit vak.

C.1.5 Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin de leerling examen aflegt.

C.1.6 Examens worden volgens vooraf bepaalde regels beoordeeld. De rector draagt er zorg voor dat de leerling de regels tijdig ontvangt.

C.1.7 Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een leerling meetelt, wordt de leerling zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Voor schriftelijke toetsen geldt een nakijktermijn van tien werkdagen.

C.1.8 Voor de aanvang van het centraal examen laat de rector schriftelijk aan de leerling bekend maken:

- a. welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
- b. wat zijn combinatiecijfer is;
- c. de beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.

C.1.9 Het eindcijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.

C.1.10 Indien het vak alleen een schoolexamen bevat, wordt het eindcijfer uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van gehele cijfers lopende van 1 tot en met 10.

C.1.11 In afwijking van C.1.10 moet voor vwo 6 het vak lichamelijke opvoeding worden afgesloten met 'voldoende' of 'goed'.

C.1.12 Een leerling heeft recht op inzage van iedere gemaakte toets. Dit moment wordt bepaald door de school; bij niet verschijnen vervalt het recht op inzage.

C.2 Aanwezigheid

C.2.1 Indien een leerling ziek is op een dag dat een toets van het schoolexamen plaatsvindt, dienen de ouders/verzorgers van de leerling vóór aanvang van de toets de afdelingsleider via e-mail te informeren. Het niet op de juiste manier afmelden is een onregelmatigheid (zie artikel F).

C.2.2 Als een leerling tijdens de zitting van een schoolexamen zodanig ziek of onwel wordt dat het doen van de toets niet kan worden voortgezet, dan meldt hij dit bij de toezichthouder. Het opnieuw maken van de toets vindt plaats tijdens de inhaalgelegenheid.

C.2.3 Als een leerling in een toetsperiode één of meer toetsen met geldige reden mist, dan wordt hij in de gelegenheid gesteld om alle gemiste toetsen in te halen.

C.2.4 Als een leerling in een toetsperiode vanwege een ongeldige reden, te bepalen door de examencommissie, één of meer toetsen mist, dan wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid (zie art. F).

C.2.5 Een toets die gemaakt is en/of het cijfer dat behaald is kan niet door achteraf gemelde belemmerende factoren ongedaan worden gemaakt.

C.2.6 Een leerling mag bij een toets het eerste uur en het laatste kwartier het lokaal niet verlaten.

C.3 Absentie of te laat komen bij mondelinge examens en bij luistertoetsen

C.3.1 Als een leerling te laat komt voor een mondelinge examentoets of voor een toets luistervaardigheid, dan wordt de toets op dat moment niet meer afgenomen.

C.3.2 In het geval dat er een geldige reden is voor het te laat komen wordt, in overleg met de betrokken examiner, een nieuw tijdstip bepaald. De leerling mag de toets inhalen.

C.3.3 Een leerling die te laat komt voor de voorbereiding van een mondelinge toets, wordt toegelaten en dient de toets af te leggen op het vastgestelde tijdstip. Tijdens de toets wordt geen rekening gehouden met de omstandigheid dat de leerling een kortere of geen voorbereidingstijd heeft gehad.

C.4 Te laat komen bij een SE-toets

C.4.1 Een leerling die bij een toets te laat komt meldt zich bij de toezichthouder. Een leerling mag tot uiterlijk 15 minuten bij een zittingsduur van 60 minuten en 30 minuten bij een langere zittingsduur, na de aanvang van de toets worden toegelaten. Hij levert het gemaakte werk in op het daarvoor vastgestelde eindtijdstip.

C.4.2 Als een leerling bij een toets meer dan 15 resp. 30 minuten te laat komt zonder geldige reden, dan treedt art. C.2.4 in werking.

C.4.3 Verslapen en vergissingen over het juiste lokaal/toetstijd/vak zijn bij te laat komen ongeldige redenen.

C.5 Regeling mondelinge examentoets

C.5.1 Een toets wordt mondeling afgenomen

- a. door twee examinatoren, waarvan er één een proces verbaal maakt dat bewaard blijft tot zes weken nadat de leerling op de hoogte is gebracht van het cijfer of tot zes weken nadat hij het cijfer had kunnen of moeten weten.
- of
- b. door een examiner die het examen vastlegt (geluidsopname), waarbij de gegevens bewaard blijven tot zes weken nadat de leerling op de hoogte is gebracht van het cijfer of tot zes weken nadat hij het cijfer had kunnen of moeten weten.

C.6 Overnemen/vervallen van cijfers bij doubleren in het examenjaar

C.6.1 Een leerling die doubleert in het eindexamenjaar vwo mag het cijfer overnemen voor een SE waarvoor hij een 7,5 of hoger heeft behaald, mits de stof van het SE ongewijzigd is gebleven. Hij krijgt geen vrijstelling voor de lessen.

C.6.2 De SE's waarvoor een doublant lager dan een 7,5 heeft behaald moeten opnieuw gemaakt worden. Wel blijft het hoogste cijfer staan.

C.6.3 Als er sprake is van zeer bijzondere omstandigheden kan de leerling een verzoek richten aan de examensecretaris voor het behoud van de voor een SE eerder behaalde resultaten.

C.7 Eigen werk

C.7.1 De leerling moet altijd eigen werk presenteren. Overtreding van deze regel is een onregelmatigheid in de zin van artikel F. Bij vermoeden van fraude wordt de examencommissie geïnformeerd.

C.8 Termijnen van inlevering van opdrachten

C.8.1 De leerling moet zich strikt houden aan vastgelegde data voor (voortgangs-)controle of voor het inleveren van profielwerkstuk, verslagen, handelingsdelen, praktische opdrachten of het houden van presentaties. Wanneer een leerling zich niet houdt aan de vastgelegde data, dan wordt dit gezien als een onregelmatigheid en wordt de leerling aangemeld bij de examencommissie.

C.8.2 De inlevertermijnen zijn opgenomen in het PTA en/of staan vermeld in de Magisteragenda.

C.8.3 Als de betrokken examensecretaris of examiner vaststelt dat het examendossier niet tijdig voor het centraal examen is afgerond, dan mag de leerling niet deelnemen aan het centraal examen. Voor het schooljaar 2025-2026 is deze datum vastgesteld op 14 april 2026. Voor leerlingen uit het examenjaar is inzage van gemaakte toetsen uit de laatste toetsperiode mogelijk tot uiterlijk 10 april 2026.

C.10 Indeling van het schooljaar in perioden

C.10.1 Een schooljaar is verdeeld in vier periodes. Elke periode eindigt met een toetsperiode/SE-week. In het eindexamenjaar wordt het centraal examen afgenomen in de vierde periode.

C.10.2 Uiterlijk twee weken vóór de aanvang van een toetsperiode wordt het rooster van de toetsen aan de leerling bekend gemaakt.

C.10.3 In voorkomende gevallen kunnen schoolexamens worden geroosterd buiten een toetsperiode.

C.11 Herkansingen

C.11.1 Het inhalen van gemiste toetsen van een toetsperiode vindt in principe plaats de eerste dagen na afloop van de toetsweek.

C.11.2 Als er drie of meer toetsen met geldige reden worden gemist, wordt een maatwerkoplossing gemaakt door de examencommissie en het organisatiebureau. Dit staat los van de reguliere inhaal- en herkansingsmomenten.

C.11.4. Indien leerlingen afwezig zijn bij het inhaalmoment wordt het inhalen verplaatst naar een moment na afloop van de derde toetsweek. Deze toetsen zijn dan niet herkansbaar.

C.11.5 Een toets wordt in geval van herkansing of inhalen alleen afgenomen tijdens de vastgestelde inhaalmomenten of tijdens de herkansingszitting.

C.11.6 Herkansbare toetsen zijn alle SE's uit de toetsweken, tenzij anders is aangegeven in het PTA.

C.11.7 Praktische opdrachten (PO's), door de sectie te bepalen mondelinge toetsen en luistertoetsen, en het profielwerkstuk zijn niet herkansbaar.

C.11.9 In vwo 6 mag een leerling (maximaal) drie toetsen herkansen:

- Na elke toetsperiode mag een leerling een toets herkansen.

C.11.10 Een leerling dient zich vóór de daarvoor in de jaarindeling vermelde deadline in te schrijven voor een herkansing. Als dit niet gebeurt, dan wordt ervan uitgegaan dat hij geen gebruik wenst te maken van de herkansingsmogelijkheid en blijven de eerder behaalde resultaten staan. De opgegeven herkansing kan niet worden gewijzigd in een ander vak.

C.11.12 Als een leerling tijdens de herkansing ziek wordt en/of de herkansing afbreekt, dan blijft het eerder behaalde resultaat staan. Hij heeft geen recht op een extra herkansing.

C.11.13 Als een leerling op het tijdstip van de herkansing verhinderd is, ziek of anderszins, dan vervalt het recht op een herkansing en blijft het oude cijfer staan.

D. REGELING VAN HET CENTRAAL EXAMEN

D.1 Aanwezigheid, afwezigheid en te laat komen

D.1.1 Bij verhindering dienen de ouders/verzorgers van de leerling uiterlijk een halfuur voor aanvang van de zitting de afdelingsleider van de verhindering schriftelijk op de hoogte te stellen.

D.1.2 Als een leerling wegens een geldige reden verhinderd is aan één of meer onderdelen van het centraal examen deel te nemen, dan wordt hem gelegenheid geboden het centraal examen in het tweede tijdvak te voltooien.

D.1.3 Als een leerling in het tweede tijdvak evenzeer verhinderd is of wanneer de leerling het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, dan wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie het eindexamen te voltooien.

D.1.4 Een leerling die te laat komt mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van een zitting tot die zitting worden toegelaten. Hij levert evenwel het gemaakte examenwerk in op het daarvoor vastgestelde eindtijdstip. Als een leerling meer dan een half uur na aanvang van een zitting verschijnt, dan mag hij niet meer deelnemen aan deze zitting. Bij een geldige reden, ter beoordeling van de examensecretaris, wordt de leerling verwezen naar het volgende tijdvak. Hij dient echter wel te verschijnen op de overige zittingen van het examen.

D.1.5 Een leerling mag het eerste uur en het laatste kwartier van de examenzitting de zaal/het lokaal niet verlaten, ook niet als hij klaar is.

D.2 Overige voorschriften

D.2.1 De opgaven en overige papieren mogen niet vóór het officiële einde van de zitting buiten het lokaal worden gebracht.

D.2.2 Eenmaal gemaakt werk behoudt zijn geldigheid. Alleen na toestemming van de inspectie kan een werk door de rector ongeldig worden verklaard.

D.2.3 Tijdens de zitting van het examen wordt aan de leerlingen geen mededeling aangaande de opgaven van welke aard ook gedaan, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald door het CvTE.

E. KLACHTRECHT

E.1 Algemeen klachtrecht t.a.v. examenzaken en klachtencommissie examenzaken

E.1.1 Een leerling die zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt kan, tot een dag na een voorval of een dag nadat het toetscijfer bekend is gemaakt, een klacht of verzoek schriftelijk kenbaar maken bij de examencommissie. Een lid van de examencommissie zal de klacht onderzoeken en betrokkenen horen.

E.1.2 De rector deelt de beslissing met redenen omkleed schriftelijk mee aan de leerling en aan de ouders/ verzorgers van de leerling indien deze minderjarig is en vermeldt daarbij dat beroep tegen zijn beslissing mogelijk is bij de in artikel F.2 genoemde commissie van beroep inzake examenzaken.

F. ONREGELMATIGHEDEN EN PLICHTSVERZUIM

F.1 Bevoegdheid van de rector inzake onregelmatigheden

F.1.1 Indien een leerling zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid, fraude of ongeoorloofd gedrag schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector maatregelen nemen. Voorbeelden van een onregelmatigheid of fraude staan in bijlage 1.

F.1.2 Degene die de onrechtmatigheid constateert stelt de desbetreffende leerling en de examensecretaris zo spoedig mogelijk op de hoogte van de onregelmatigheid.

F.1.3 De maatregelen, bedoeld in artikel F.1.1, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheden ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets;
- b. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of van het centraal examen;
- c. het recht op een herkansing ontzeggen;
- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de rector aan te wijzen onderdelen.

F.1.4 Indien het hernieuwd examen, bedoeld in artikel F.1.3d, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, dan vindt dit plaats bij de eerstvolgende gelegenheid.

F.1.5 Alvorens een beslissing ingevolge artikel F.1.3 wordt genomen, worden de leerling en de examinerator door een lid van de examencommissie gehoord. De leerling kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarig persoon laten bijstaan. De examencommissie adviseert de rector over de op te leggen maatregel. De rector deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk mee aan de leerling, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op artikel F.2.1. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders/verzorgers indien de leerling minderjarig is, en aan de inspectie van het onderwijs.

F.2 Beroepsmogelijkheid

F.2.1 De leerling kan tegen een beslissing van de rector, bedoeld in artikel F.1.3, in beroep gaan bij de in dit artikel en in artikel F.2.3 genoemde commissie van beroep inzake examenzaken. Het beroep moet binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de leerling is bekendgemaakt schriftelijk bij de secretaris van de commissie van beroep inzake examenzaken zijn ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep, tenzij zij de termijn met reden omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de leerling alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de leerling, aan de ouders/verzorgers van de leerling indien deze minderjarig is, aan de betrokken examinerator, aan de rector, aan de examensecretaris en aan de inspectie van het onderwijs.

F.2.2 De commissie van beroep bestaat uit drie leden die niet bij de zaak betrokken zijn.

F.2.3 Het beroep dient te worden gericht aan:

Commissie van beroep inzake examenzaken van het Willem de Zwijger College
Postbus 255
1400 AG te Bussum
E-mail: bestuurssecretariaat@volant.nl

F.3 Calamiteitbevoegdheid van de rector

F.3.1 De rector behoudt zich het recht voor om een gemaakte examentoets nietig te verklaren en een nieuwe toets voor te leggen indien daartoe, in een zeer uitzonderlijke situatie, aanleiding is. Onverlet blijft dan de mogelijkheid voor de leerling tot het instellen van een beroep conform artikel F.2.1.

G. REGELS VOOR HEREXAMENS

G.1 Herexamen centraal examen (CE II)

G.1.1 Een leerling heeft het recht voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd deel te nemen aan het herexamen van het centraal examen, het zogenaamde tweede tijdvak. De leerling heeft dit recht ook als het resultaat voldoende is geweest.

G.1.2 De leerling doet een schriftelijk verzoek tot herexamen vóór een door de schoolleiding te bepalen dag en tijdstip.

G.1.3 Het hoogste van de cijfers behaald bij het herexamen en het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.

G.1.4 Bij afwezigheid met geldige reden wordt het herexamen afgenomen in het derde tijdvak, waarvan de organisatie in handen is van de staatsexamencommissie.

H. UITSLAG EXAMEN EN DIPLOMERING

H.1 Cijferbepaling

H.1.1 Voor alle vakken wordt na afronding van het schoolexamen een cijfer vastgesteld, uitgedrukt in een cijfer met één decimaal binnen een schaal van cijfers lopende van 1,0 tot en met 10. Dit cijfer wordt berekend volgens de in het PTA opgegeven wegingsfactoren van de verschillende toetsen.

H.1.2 Indien in een vak centraal examen wordt afgelegd, wordt het cijfer van het schoolexamen later gemiddeld met het cijfer van het centraal examen.

H.1.3 Het cijfer van het centraal examen wordt uitgedrukt in een cijfer met één decimaal uit een schaal van cijfers lopende van 1,0 tot en met 10,0.

H.1.4 Het eindcijfer voor alle vakken van het examen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10.

H.1.5 Bij een vak met uitsluitend een schoolexamen wordt, voorafgaand aan de vaststelling van de uitslag, het cijfer met één decimaal (zie H.1.1) op een heel getal afgerond. De afronding hiervan is aldus vastgelegd: indien de cijfers achter de komma lager dan 45 zijn, wordt er naar beneden afgerond en indien deze 45 of hoger zijn, naar boven. De cijfers van Magister zijn leidend.

H.1.6 Bij een vak met een schoolexamen en een centraal examen is het eindcijfer het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is het gemiddelde van een eindcijfer niet een geheel getal, dan wordt het, indien de cijfers achter de komma minder dan 50 zijn, naar beneden afgerond en indien deze 50 of meer zijn, naar boven afgerond.

H.1.7 De rector en de examensecretaris stellen, in aanwezigheid van de examinatoren, de uitslag vast met inachtneming van het bepaalde in H.2.1 t/m H.2.4.

H.1.8 Het combinatiecijfer telt mee als vak in de slaag-zakregeling.

H.1.9 Het combinatiecijfer bestaat uit het gemiddelde van de cijfers die behaald zijn voor het profielwerkstuk en de vakken maatschappijleer en CKV. De afzonderlijke eindcijfers mogen niet lager dan een 4 zijn.

H.1.10 Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de afgeronde cijfers per vak (zie H.1.5) gemiddeld op één decimaal. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende hele getal: 5,50 wordt een 6 en 5,49 wordt een 5.

H.2 Slaag-zakregeling

H.2.1 De leerling die het examen heeft afgelegd en al zijn eindcijfers heeft behaald is geslaagd, indien:

- hij maximaal één 5 op de eindcijferlijst heeft voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde
- het gemiddeld centraal examencijfer onafgerond een 5,50 of hoger is
- er op de eindlijst 1x5 is behaald en voor de overige vakken een 6
- er op de eindcijferlijst 1x4 of 2x5 of 1x5 en 1x4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is
- er geen eindcijfer lager is dan een 4; ook het combinatiecijfer en de losse eindcijfers in het combinatiecijfer vallen onder deze regel
- voor vwo 6 voor het vak lichamelijke opvoeding 'voldoende' of 'goed' is behaald

H.2.2 De leerling die een examen dan wel deelexamen heeft afgelegd en die niet voldoet aan de voorwaarden, genoemd in H.2.1, is afgewezen, behoudens de mogelijkheid tot herexamen, genoemd in artikel G.2.

H.2.3 Zodra de uitslag ingevolge H.2.1 is vastgesteld maakt de examensecretaris deze tezamen met de eindcijfers schriftelijk aan iedere leerling bekend onder mededeling van het bepaalde in artikel G.2. De in de eerste volzin bedoelde uitslag wordt de definitieve uitslag, indien artikel G.2 geen toepassing vindt.

H.2.4 Na afloop van de tweede termijn van het centraal examen wordt de uitslag definitief vastgesteld met toepassing van artikel H.2.1

H.3 Cijferlijst en diploma

H.3.1 Aan de leerlingen die op grond van de definitieve uitslag zijn geslaagd wordt het diploma uitgereikt. Op de bijbehorende gewaarmerkte cijferlijst staan alle vakken vermeld die bij de bepaling van de uitslag betrokken zijn. Duplicaten van diploma's of cijferlijsten worden niet uitgereikt.

H.3.2 De examensecretaris reikt een leerling op verzoek een getuigschrift uit met daarop de gevolgde modules en het behaalde resultaat en eventuele andere bijzondere taken die de leerling op of voor school heeft gedaan.

H.3.3 Als een leerling examen heeft afgelegd in meer dan het voor het voldoen aan de examenvoorschriften voorgeschreven aantal vakken, worden de eindcijfers van die vakken, die mogelijk niet bij het bepalen van de definitieve uitslag zijn betrokken, vermeld op de cijferlijst, tenzij de leerling daartegen bezwaar heeft.

H.3.4 Aan een leerling die definitief voor het eindexamen is afgewezen en de school verlaat reikt de examensecretaris een gewaarmerkte cijferlijst uit. Op verzoek van de leerling kan ten behoeve van vervolg van studie of opleiding tevens een schriftelijke verklaring worden afgegeven omtrent diens schoolcarrière.

H.3.5 De examensecretaris reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke leerling die eindexamen heeft afgelegd een lijst uit waarop - voor zover van toepassing - zijn vermeld:

- de cijfers voor het schoolexamen, indien zich dat voordoet volgens welk programma elk vak is geëxamineerd en de cijfers voor het centraal examen
- de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk
- voor vwo 6 de beoordeling van het vak lichamelijke opvoeding
- de eindcijfers voor de examenvakken met inbegrip het combinatiecijfer
- de uitslag van het eindexamen.

I. OVERIGE BEPALINGEN

I.1 Examendossier en bewaren examenwerk

I.1.1 De rector stelt de regels vast voor de wijze waarop het examendossier op school wordt bewaard en bijgehouden.

I.1.2 De opgaven en de examenbescheiden die door de leerling zijn ingevuld, alsmede de examenbescheiden die door de examiner(en) zijn ingevuld naar aanleiding van de prestaties van de leerling, worden gedurende tenminste zes maanden na het bekend maken van de uitslag bewaard voor zover het bescheiden betreft van het centraal examen. Na zes maanden worden ze vernietigd.

I.1.3 Beeldend materiaal van het centrale examen kan na zes maanden worden opgehaald. Niet opgehaald materiaal wordt twee weken na het verstrijken van deze periode eigendom van de school.

I.1.4 Het gemaakte schoolexamenwerk blijft bewaard tot zes maanden nadat de leerling op de hoogte is gebracht van het cijfer.

I.1.5 In geval van een klacht binnen de termijn van E.1.1 met betrekking tot de correctie of het toegekende cijfer, kan het examenwerk door de leerling op afspraak en onder toezicht van de examiner en de examensecretaris worden ingezien.

I.2 Inzage in examenwerk

I.2.1 De examenbescheiden van het centraal examen kunnen binnen twee weken na publicatie van het cijfer door de leerling op afspraak met en onder toezicht van de examensecretaris worden ingezien. Bij inzage van een centraal examen is de eerste corrector niet aanwezig.

I.2.2 Als een leerling deelneemt aan een herexamen van het centraal examen heeft hij het recht ter voorbereiding hiervan het eerder voor dit vak gemaakte examenwerk met de betreffende docent in te zien. Het werk mag niet worden meegenomen.

I.2.3 Bij een geschil over de correctie na inzage van het examenwerk volgt de school het daarvoor bestemde protocol zoals vastgelegd door de VO-raad.

I.3 Afwijkende wijze van examineren

I.3.1 De rector kan toestaan dat een gehandicapte leerling het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de leerling en - voor zover het een niet zichtbare handicap betreft - op basis van een deskundigenverklaring. In dat geval bepaalt de rector de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. De rector doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie. De wijze van afwijking is zodanig dat de eisen die bij het schoolexamen en centraal examen aan de leerling worden gesteld zoveel mogelijk gelijk zijn aan die voor andere leerlingen.

I.3.2 De rector kan toestaan dat, ten aanzien van een leerling die met inbegrip van het schooljaar waarin hij examen aflegt ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, voor enig deel van het examen waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit reglement. De rector doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie. De afwijking kan bestaan uit een verlenging van de duur van de betreffende toets met ten hoogste 30 minuten of, en dit geldt alleen bij toetsen voor schoolexamen, van de mogelijkheid om op basis van een schriftelijk gemaakte toets aan de examiner een mondelinge toelichting te geven, waarbij deze toelichting uitsluitend geeft over schriftelijke onduidelijkheden.

I.3.3 Een leerling die op basis van een deskundigenrapport beschikt over bepaalde faciliteiten voor het maken van toetsen, mag op deze faciliteiten een beroep doen voor het maken van het examen. De examensecretaris bepaalt in overleg met de zorgcoördinator welke faciliteit aan een leerling wordt toegekend.

I.3.4 Als een leerling de faciliteit krijg voor een toets of het centraal examen op een computer te werken en hij zich toegang heeft verschaft tot internet of andere digitale informatiebronnen, is er sprake van een onregelmatigheid.

I.4 Rapportage

I.4.1 Uiterlijk drie weken na elke toetsperiode wordt een overzicht van de behaalde resultaten voor de leerling toegankelijk gemaakt.

In het examenjaar staan op de SE-kaart de eindcijfers van het schoolexamen vermeld. Als één of meer van deze cijfers niet juist zijn dient de leerling binnen een dag te reageren bij de examensecretaris. Na deze termijn zijn de cijfers definitief.

I.5 Geheimhouding

I.5.1 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van het examen en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

I.6 Slotbepaling: onvoorzien en hardheidsclausule

I.6.1 De rector is bevoegd een besluit te nemen in alle gevallen waarin noch de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO 2020), noch dit examenreglement voorziet. De examencommissie voorziet de rector hierin van advies.

Bijlage 1 Fraude of een onregelmatigheid

Voorbeelden van fraude of van een onregelmatigheid, niet gelimiteerd tot

Bij een examen kan een leerling frauderen of een onregelmatigheid plegen. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- (delen van) het examenwerk niet inleveren en beweren dit wel ingeleverd te hebben;
- het examenwerk van een ander inleveren;
- het werk onder een andere naam (laten) inleveren, plagiaat plegen via schriftelijke dan wel elektronische bronnen (internet);
- het tijdens een examen ongeoorloofd gebruik maken van internet of een andere kennisbron;
- het citeren van bronnen zonder bronvermelding;
- het gebruikmaken van ongeoorloofde hulpmiddelen;
- het ongeoorloofd toegang hebben tot aantekeningen of tot toevoegingen aangebracht in een geoorloofde hulpbron;
- het tijdens een zitting gebruikmaken van hulpmiddelen van anderen (lenen) waarmee ongeoorloofde informatie wordt doorgegeven;
- het afkijken of het overleggen met anderen;
- het gelegenheid geven tot afkijken;
- het krijgen of geven van aanwijzingen bij toiletbezoek;
- het bij zich dragen van digitale hulpmiddelen tijdens of na toiletbezoek;
- het verbeteren van antwoorden bij de bespreking van examenwerk;
- het ongeoorloofd afwezig zijn of het niet op de juiste manier afmelden.